

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Andréa Martins Santos

**CONTRIBUIÇÃO DE UM PROGRAMA DE DIGITALIZAÇÃO NO  
ARQUIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

São Cristóvão, SE  
2018

**Andréa Martins Santos**

**CONTRIBUIÇÃO DE UM PROGRAMA DE DIGITALIZAÇÃO NO ARQUIVO DA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao  
Curso de Secretariado Executivo da  
Universidade Federal de Sergipe como  
requisito parcial para obtenção do título de  
**Bacharel em Secretariado Executivo.**

Orientador: Prof. Me. Igor Gadioli Cavalcante

São Cristóvão, SE  
2018

**Andréa Martins Santos**

**CONTRIBUIÇÃO DE UM PROGRAMA DE DIGITALIZAÇÃO NO ARQUIVO DA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao  
Curso de Secretariado Executivo da  
Universidade Federal de Sergipe como  
requisito parcial para obtenção do título de  
**Bacharel em Secretariado Executivo.**

**Aprovado em 26 de setembro de 2018.**

---

**Igor Gadioli Cavalcante, Me.**  
Presidente/ Orientador

---

**Flávia Lopes Pacheco, Me.**

---

**Sueli Maria da Silva Pereira, Dra.**

São Cristóvão, SE  
2018

## **DEDICATÓRIA**

Dedico este trabalho a minha mãe (avó) Elizete Martins Santos e ao meu pai (avô) Deoclécio dos Santos (*in memoriam*), pessoas que são especiais em minha vida.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por me conceder o dom da vida e por estar sempre me protegendo, me fortalecendo e por me dar discernimento para enfrentar os desafios da vida.

Agradeço à minha mãe, que, mesmo não entendendo sobre o assunto, sempre me deu seu apoio.

Agradeço à minha mãe Marielze, que, apesar de não ter sido criada por ela, sempre me incentivou a concluir o curso.

Agradeço a meu pai Osvaldo, que, apesar de não ter sido criada por ele, me aconselhou sempre a estudar.

Agradeço às minhas amigas Catiane, Karina (*in memoriam*), Patrícia, Larissa e Rosevania, que sempre me aconselharam a não desistir dos meus objetivos.

Agradeço aos colegas do curso; mesmo nos comunicando eventualmente, suas palavras me ajudaram bastante.

Agradeço à professora Sueli, por me orientar inicialmente.

Agradeço às colegas da SEED que contribuíram direta ou indiretamente para minha pesquisa.

Agradeço ao professor Igor; sua orientação foi fundamental para minha pesquisa.

Agradeço ao Departamento de Secretariado, pelo apoio pedagógico.

Enfim, agradeço a todos aqueles que me apoiaram quando precisei na elaboração da pesquisa.

## **RESUMO**

### **CONTRIBUIÇÃO DE UM PROGRAMA DE DIGITALIZAÇÃO NO ARQUIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

AUTORA: Andréa Martins Santos

ORIENTADOR: Igor Gadioli

Este trabalho apresenta e discute a implantação do sistema de digitalização no arquivo da SEED, também conhecido como DIMOR, que teve início no ano 2015, com o objetivo de agilizar os processos de busca e pesquisas de documentos relacionados ao setor pessoal, arquivados há anos e que quase foram destruídos pela ação do tempo, mas foram recuperados e digitalizados. Para isso, realizou-se um estudo de caso qualitativo, utilizando de procedimentos metodológicos como questionário e entrevista, a fim de compreender como o processo contribui para o desenvolvimento da gestão documental do arquivo (DIMOR), através de relatos dos entrevistados. O processo inicialmente não foi bem aceito, pelo receio de perda dos documentos, mas com o decorrer do tempo tornou confiável, e com isso, as buscas e pesquisas aos documentos ficaram mais rápidos.

**Palavras-chave:** Digitalização. Gestão Documental. Arquivo.

## **ABSTRACT**

### **CONTRIBUTION OF A SCAN PROGRAM TO THE ARCHIVE OF THE EDUCATION STATE DEPARTMENT**

**AUTHOR:** Andréa Martins Santos

**ADVISOR:** Igor Gadioli

This study presents the implementation of a digital system in the archives of SEED also known as DIMOR, which began back in 2015, aiming to improve the search processes of documents concerning the Human Resources department which had been archived for years and nearly destroyed due to the passing of time. These documents have since been restored and digitalized. In order to do this, I have conducted a research of a case study, using procedures such as questionnaire and interview in order to understand how this process has contributed to the development of document management of archives at DIMOR, through testimonials of interviewees. I have found out that the process initially was not welcomed due to the fear of losing documents, but throughout time, it became trustworthy, and therefore the search for documents has become faster.

**Keywords:** Scanning. Document Management. File.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	8
1.1 JUSTIFICATIVA	9
1.2 PROBLEMA	10
1.3 OBJETIVO GERAL	10
1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
1.5 METODOLOGIA DA PESQUISA	11
1.6 ENTRADA EM CAMPO E GERAÇÃO DE DADOS	13
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO</b>	15
2.1 CONCEITUANDO DOCUMENTO E ARQUIVO	15
2.1.1 Documento	15
2.1.2 Arquivo	18
2.1.3 Gerenciamento eletrônico de Documentos	19
<b>3 PANORAMA GERAL DO ARQUIVO DA SEED</b>	22
3.1 DESCRIÇÃO DO SETOR RESPONSÁVEL PELO ARQUIVAMENTO DIMOR/SEED	24
<b>4 O MÉTODO DE ARQUIVAMENTO DO ARQUIVO (DIMOR) DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED)</b>	26
<b>5 CONCLUSÃO</b>	31
<b>REFERÊNCIAS</b>	34
<b>APÊNDICE A – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA COM MARIA, FUNCIONÁRIA DO ARQUIVO DA SEED</b>	35
<b>APÊNDICE B – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA COM ANA, FUNCIONÁRIA DO ARQUIVO DA SEED</b>	37
<b>APÊNDICE C – MODELO DE CATALOGAÇÃO FEITA NO SISTEMA DO ARQUIVO / DIMOR/SEED</b>	39



## 1 INTRODUÇÃO

A gestão documental torna-se relevante para a administração pública ou privada pelas exigências da manutenção da informação referente aos desafios cotidianos. Os órgãos públicos precisam reconhecer a importância da informação como recurso essencial para a criação de políticas institucionais que ofereçam à sociedade a acessibilidade rápida e eficiente aos documentos e que auxiliem os gestores na tomada de decisões importantes nos atos administrativos.

Toda instituição tem a necessidade de ter e manter suas informações sempre atualizadas, garantindo sua recuperação. A principal função do arquivo da Secretaria de Estado da Educação (SEED) é manter e conservar documentos, arquivos e dados cadastrais; além disso, controla e esclarece informações sobre a vida funcional dos servidores do Estado. Por estar vinculado ao Departamento de Recursos Humanos, suas principais atribuições são: coordenar, acompanhar e controlar as atividades administrativas e técnicas referente à coleta, organização, armazenagem e recuperação dos documentos; assegurar a preservação de documentos de valor comprobatório e histórico da administração: propor normas destinadas à regulamentação do recolhimento e arquivamento dos documentos públicos; elaborar quadros, tabelas e demais instrumentos necessários para gerenciar os documentos mantidos na SEED; recolher documentos produzidos e recebidos pela própria SEED; preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda; preparar, restaurar, encadernar documentos; promover a limpeza, desinfecção e imunização; e garantir as normas e orientações ao acesso do público (servidores da SEED) aos documentos. Entretanto, após a reforma do espaço físico do arquivo da SEED e a implantação do processo de digitalização, foi necessária a adequação de novos padrões e técnicas de organização em arquivos que facilitou o desempenho das atividades dentro do setor e as informações passaram a ser disseminadas de forma rápida e segura e o ambiente de trabalho tornou-se mais agradável tanto para os servidores como para as pessoas que necessitam dos serviços do arquivo.

## 1.1 JUSTIFICATIVA

A tecnologia da informação trouxe vários benefícios, principalmente nas questões administrativas e na gestão documental, pois os processos são realizados com maior praticidade e com uma incrível redução do tempo, por meio de mecanismos como a internet, a intranet e as redes eletrônicas. Dessa forma, cresce a procura por documentos dentro das organizações.

Este estudo tem importância acadêmica por buscar contribuir com conhecimento para quem pretende desenvolver pesquisas nesse campo da gestão de documentos, em especial para o curso de Secretariado Executivo, que possui entre suas técnicas secretariais a gestão documental. O trabalho procura também contribuir para que se perceba a importância da interdisciplinaridade das ciências: ciência da informação e ciências sociais aplicadas, como administração, e para a gestão documental. Já para a organização estudada, a pesquisa é relevante para que se reconheça a importância da digitalização de documentos para a gestão documental nos processos administrativos e na tomada de decisão.

O órgão público é uma unidade que faz parte da administração pública, cujo dever é representar o Estado e agir pelo interesse público. Como assevera a Lei nº. 8.159, Art. 1, “é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Logo, percebe-se que a pesquisa é pertinente, visto que a gestão documental através do uso da tecnologia da informação contribuirá para que a documentação pública alcance seu estado satisfatório em preservar a informação.

## 1.2 PROBLEMA

Como um programa de digitalização pode contribuir para otimização do acervo documental da Secretaria de Estado da Educação?

A presente pesquisa transcorreu na SEED levando em conta os aspectos de uma estrutura governamental e seus processos. A SEED é um órgão que tem em seus processos administrativos uma grande massa documental para ser controlada em toda sua fase de existência, ou seja, elaboração, tramitação e arquivamento. Alguns destes procedimentos são feitos pelo uso da tecnologia e, entretanto, percebe-se que o trabalho manual (escrito à mão), possui em sua estrutura arquivos correntes intermediários e os permanentes. Estes últimos são os arquivos que guardam os documentos que não estão mais em uso. O problema não é na guarda de documentos, mas na guarda de informações inúteis para a organização e que estão ali apenas para ocupar um grande espaço físico.

## 1.3 OBJETIVO GERAL

Analisar como um programa de digitalização no arquivo da Secretaria de Estado da Educação pode contribuir para a dinamização no acesso e disseminação das informações.

## 1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Descrever a situação atual do arquivo da SEED.
- b) Identificar os métodos de arquivamento adotados no arquivo da SEED.
- c) Analisar a percepção dos colaboradores do setor do arquivo sobre o processo de digitalização documental.

## 1.5 METODOLOGIA DA PESQUISA

A pesquisa baseou-se no modelo de pesquisa descritiva, que, de acordo com Gil (1996, p.?), “tem como objetivo descrever as características de determinada população de relações entre variáveis que envolvem o uso de técnicas padronizadas de coletas, questionário e observação sistemática que se transforma em levantamento”.

A pesquisa de campo também foi realizada, com o objetivo de obter as primeiras informações para análise inicial da pesquisa. De acordo com Lakatos (2008, p. 68), “a pesquisa de campo é utilizada como o objetivo de conseguir informações sobre um problema para o qual se procura a resposta ou descobrir novos fenômenos”.

Na coleta de dados, os entrevistados foram os servidores do arquivo da SEED, que estão diretamente envolvidos nas atividades diárias do arquivo. Para dar prosseguimento à pesquisa, também foi utilizada como instrumento de pesquisa a técnica de levantamento bibliográfico, que, segundo Leite (2008, p. 49), “observa a leitura científica relacionada ao tema”.

Em relação às técnicas de pesquisa, optou-se por utilizar o levantamento bibliográfico e a pesquisa descritiva. De acordo com Lakatos (2008, p. 49), “em qualquer pesquisa de metodologia científica, depois do tema escolhido ou assunto a ser pesquisado, é elaborado um projeto com os objetivos, a justificativa, referência, as hipóteses e variáveis”.

O ato de descrever algo ou situação implica uma investigação mais detalhada da atual situação do cenário que será citado na pesquisa. “A pesquisa descritiva tem por objetivo descrever e explicar determinados fenômenos socioeconômicos, políticos administrativos, contábeis e psicossociais, matemáticos e estatísticos e técnicos linguísticos” (LAKATOS, 2008, p. 52).

O método escolhido que proporcionou a lógica da pesquisa foi o estudo de caso, que, de acordo com Yin (2005, p. 35), “é uma investigação empírica que investiga o fenômeno contemporâneo em profundidade dentro do contexto de vida real, principalmente quando os limites entre o contexto e o fenômeno não são definidos”. A investigação se deu por meio de observações da situação encontrada no arquivo da SEED, objeto de estudo.

A pesquisa qualitativa pode assumir diversas formas, inclusive o estudo de caso, e foi caracterizada por Lakatos e Marconi (2011) “como tentativa de compreensão detalhada dos significados e características situacionais” apresentadas pelos entrevistados no arquivo da SEED (LAKATOS; MARCONI, 2011, p. 50).

Para dar prosseguimento à pesquisa, foi realizada a pesquisa bibliográfica, observando a literatura científica relacionada ao tema. De acordo com Lakatos e Marconi (2011),

A pesquisa bibliográfica possibilita que o pesquisador tenha um aprofundamento sobre o assunto do tema escolhido, afim de sugerir soluções para problemas. “A bibliografia oferece meios para definir não somente problema já existente, como também explorar novas áreas onde os problemas não se cristalizam o suficiente e tem por objetivo permitir ao cientista o reforço paralelo na análise de suas pesquisas ou manipulação de suas informações” (LAKATOS; MARCONI, 2011, p. 50)

A pesquisa bibliográfica, segundo Lakatos (2008),

“abrange toda bibliografia publicada relacionada ao tema de estudo, publicações avulsas, boletins, jornais, pesquisas, monografias, teses, matérias cartográficas, comunicação oral, rádios, gravações, em fita magnética e audiovisuais, filmes e televisão, cuja sua finalidade e colocar sua finalidade em contato direto com tudo que foi escrito, falado ou filmado sobre determinado assunto. (LAKATOS, 2008, p. 57), a elaboração de qualquer pesquisa não se restringe ao textos, mas tudo que pode relacionar prática e teoria.

A estrutura da pesquisa divide-se nos seguintes capítulos: o primeiro capítulo trata da história da origem do arquivo, o segundo capítulo trata da origem do documento, o terceiro trata do Gerenciamento Eletrônico de Documento (GED), o quarto trata do panorama geral do arquivo da SEED, e o quinto capítulo trata dos métodos de arquivamento do arquivo da SEED, análises dos resultados, conclusões e referências. A técnica de coleta de dados foi realizada em duas partes: a primeira foi através de elaboração de questionário e entrevista gravada com a autorização da entrevistada, a segunda foi elaborado o mesmo questionário, mas aplicado a uma segunda entrevistada que respondeu manualmente o período da entrevista ocorreu em setembro de 2017, depois foram transcritos de acordo com a fala da primeira entrevistada e a escrita da segunda entrevistada. Mas houve uma questão não respondida e uma terceira entrevistada foi solicitada para responder a pergunta por meio das redes sociais (através de Whatssap).

## 1.6 ENTRADA EM CAMPO E GERAÇÃO DE DADOS

Como já atuava como estagiária do arquivo do setor, meu primeiro passo foi conversar com o professor orientador para mudar o foco da pesquisa, que antes era em uma instituição pública federal e agora em uma instituição estadual. Logo observei as atividades e iniciei a pesquisa. Como o tema é arquivo, busquei entender sobre a digitalização de documentos que já estava sendo implantada e a contribuição desse processo na instituição.

Dito isso, apenas três servidoras concordaram com a pesquisa e se mostraram solícitas para esclarecer dúvidas e busca de informações. O êxito dessa entrada em campo, de acordo com Gil (1996), “tem como objetivo descrever as características de determinada população estabelecendo relações entre variáveis que envolvem o uso de técnicas padronizadas de coletas de dados sistemática que se transforma em levantamento”.

A pesquisa de campo foi realizada com o objetivo de obter as primeiras informações para análise inicial. Segundo Lakatos (2008, p. 68), “a pesquisa de campo é utilizada com o objetivo de conseguir informações sobre um problema para o qual se procura a respostas ou descobrir novos fenômenos”. No meu caso, esse procedimento possibilitou uma aproximação com alguns servidores da instituição pesquisada. Como estagiária, vivenciei o cotidiano no setor de arquivo por um período de dois anos e participei de algumas atividades relacionadas ao arquivamento de documentos.

O arquivo da Secretaria de Estado da Educação passou por uma grande mudança, e o primeiro passo foi a implantação da digitalização de documentos em 2015, realizada com o objetivo de agilizar as pesquisas e consultas e reduzir custos financeiros. Logo após, houve a reforma e ampliação do espaço físico, em virtude da demanda diária de documentos recebidos no setor. O espaço foi reestruturado para atender aos novos padrões de organização de arquivo, o ambiente foi climatizado, foi um processo evolutivo na gestão documental no setor. Como estagiária, pude contribuir para esse processo auxiliando na higienização dos documentos antes de serem digitalizados e arquivados. A equipe era composta de dez estagiários, divididos nos turnos da manhã e da tarde. O trabalho era desempenhado da seguinte forma: três eram responsáveis pela higienização e dois eram responsáveis pela catalogação no sistema informatizado do setor. Tal processo foi fundamental para a digitalização, pois aos poucos o setor foi se tornando mais funcional e o processo de digitalização, mais rápido. O tema da pesquisa foi definido a partir da disciplina Métodos e Técnicas de Arquivo, presente na grade curricular do curso de Secretariado Executivo, e em

virtude da experiência adquirida no setor. Teve início, então, a observação no desempenho das atividades voltadas para a gestão de documentos.

No decorrer dos dias, à medida que as anotações em campo eram feitas, percebi no arquivo objeto de estudo de minha pesquisa (digitalização de documentos) a importância dos arquivos e do processo de digitalização em uma instituição pública. Na coleta de dados, foram entrevistadas três servidoras que estavam diretamente envolvidos com as atividades relacionadas ao armazenamento, classificação e organização do setor de arquivo. Para dar prosseguimento à pesquisa, foi utilizada como instrumento de pesquisa a técnica de levantamento bibliográfico, que, de acordo com Leite (2008, p. 49), “observa a leitura científica relacionada ao tema”. Também foi escolhida a pesquisa descritiva, que, segundo Lakatos (2008, p. 52),

qualquer pesquisa de metodologia, depois do tema escolhido, é elaborado um projeto de pesquisa com objetivos, justificativa, referência e conclusão. O ato de descrever algo ou situação implica em uma investigação mais detalhada da atual situação do cenário atual citado na pesquisa, e tem por objetivo descrever e explicar determinados fenômenos, sejam eles socioeconômicos, políticos, administrativos, contábeis, psicossociais, matemáticos e técnicas linguísticas.

Com o objetivo de confirmar os dados, foram elaborados dois questionários direcionados para os servidores do setor de arquivo. O primeiro foi direcionado para uma entrevista com uma ex-servidora, Maria, e o segundo foi direcionado para Ana, que respondeu manualmente a todas as questões. Ambas se mostraram muito solícitas.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

O referencial teórico pretende realizar uma revisão de literatura que fundamente a presente pesquisa. O objetivo principal é unir temas relevantes e encontrar o ponto de convergência entre eles, de modo que se apoiem na interdisciplinaridade das ciências: gestão documental e processo de digitalização de documentos.

### 2.1 CONCEITUANDO DOCUMENTO E ARQUIVO

#### 2.1.1 Documento

O documento pode ser definido como um instrumento escrito que, por direito, faz jus àquilo que atesta. É um instrumento inventado pelo homem para tornar possível seu desejo de conservar e descrever a realidade pensada, vivida ou imaginada em todas suas formas. De acordo com Gonçalves (2009, p. 82), “os documentos são fontes primordiais de informação, e se constituem em subprodutos e instrumentos das atividades institucionais e pessoais”

Os documentos são classificados de acordo com seu tipo e assunto, e, dependendo de seu valor informativo, são analisados mediante tabela de temporalidade para conservação e destinação final. Segundo Machado (2012, p. 26), “A tipologia é definida como um estudo de tipos documentais compreendidos pela configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade, a natureza do conteúdo ou técnica de registro”. É importante destacar que o processo de classificação dos tipos de documentos mediante a tabela de temporalidade só pode ser feito por uma equipe especializada.

Visto que vários autores definem documento como “conjunto”, ele tem papel fundamental na sociedade, que é provar os nossos atos, atividades e existência de fatos, ou seja, têm valor histórico e administrativo, e no futuro pode auxiliar nas resoluções de problemas e tomadas de decisões. De acordo com Bartalo e Aparecida (2008, p. 73), “os documentos de arquivo foram produzidos por entidades públicas, por uma família ou pessoa no decorrer de suas funções que justificam sua existência e que tiveram características próprias”.

Junto com o documento surgiu o protocolo, considerado como um setor muito importante dentro de uma empresa ou organização. Ele tem a responsabilidade de atestar formalmente a recepção de processos e requerimentos. Alguns de seus conceitos básicos são: abertura de processo, apensamento, consulta de proteos, despacho, juntada de documento e juntada de processo. A atividade de protocolo é entendida como um conjunto de operações que visa ao controle de documentos em trâmite, assegurando a localização imediata,



recuperação e garantia de acesso à informação, pois sem uso do protocolo, a localização dos documentos é dificultada.

Depois da tipologia do documento e atividade de protocolo é importante destacar a gestão documental que tem por objetivo administrar documentos nas fases correntes e intermediária que também se caracteriza como primeira e segunda idade do ciclo documental, e o que vai determinar essas fases é a frequência de consultas de cada documento.

Devido ao grande acúmulo de documentos, as instituições responsáveis por eles adotaram a gestão documental, que facilitou o processo de organização de arquivos e o acesso a esses documentos. Machado (2012, p. 24) aponta que “a gestão documental é de fundamental importância para o desenvolvimento das empresas tanto para a tomada de decisões, recuperação da informação quanto nas práticas e métodos que garantem sua organização, preservação e conservação”.

Visto que a gestão de documentos é importante em qualquer instituição que recebe e produz documentos de arquivo, seu objetivo principal é estabelecer regras baseadas em leis em relação à destinação dos documentos. Entretanto, os autores Bartalo e Aparecida (2008) apontam que

Ela desenvolveu-se com a finalidade de estabelecer uma ordem e uma metodologia de trabalho regida por uma lógica, está associada à ação de gerenciar nos dias atuais com as ferramentas tecnológicas disponíveis para localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para a tomada de decisão (BARTALO; APARECIDA, 2008, p. 73).

Alguns autores apontam que a gestão de documentos é fundamental para qualquer instituição ou organização, seja pública ou privada, e deve ser feita de maneira adequada e com uma equipe especializada, a exemplo de arquivistas e bibliotecários, para facilitar o acesso às informações de maneira segura e precisa. De acordo com Santos (2012), “uma correta gestão de documentos possibilita à instituição atendimento aos quesitos fiscais e legais de acesso às informações acumuladas, e oferecer condições para garantir a preservação da documentação” (SANTOS, 2012, p. 20).

Apesar da importância da gestão documental nas empresas ou organizações, ela ainda é vista por alguns gestores de instituições públicas e privadas como um desafio, por não obterem o conhecimento sobre gestão de documentos e não dispor de mão de obra qualificada, a exemplo de contratação de arquivistas.

Todo documento possui um prazo de validade. Para a organização dos arquivos, foi criada a tabela de temporalidade (Figura 1), que determina o tempo de guarda de cada tipo de documento. Antes, é necessário avaliar cada documento de acordo com o teor de seu conteúdo. Por isso, torna-se necessária a criação de uma comissão permanente para realizar a avaliação de documentos nos arquivos. Ela foi criada para ser instrumento importante na gestão documental, no entanto, Negreiros (2007) argumenta que “Tabela de temporalidade foi instrumento que determinou o ciclo de vida documental, tal instrumento definiu os prazos e condições de guarda preocupando-se em determinar os períodos de transferência, recolhimento e eliminação” (NEGREIROS, 2007, p. 60).

Figura 1 – Exemplo de tabela de temporalidade em uma organização ou instituição onde há um grande acúmulo de documentos produzidos e recebidos diariamente<sup>1</sup>

Assunto	Prazos de guarda	Destinação final
Doc 1	05 anos	Guada permanente
Doc 2	05 anos	Guarda permanente
Doc 3	09 anos	Guarda permanente
Doc 4	09 anos	Guarda permanente
Doc 5	10 anos	Guarda permanente
Doc 6	10 anos	Guarda permanente

<sup>1</sup> A tabela de temporalidade acima exemplifica o tempo de guarda de documentos em uma instituição pública onde o fluxo de documentos é intenso.

### 2.1.2 Arquivo

A palavra *arquivo* significa conjunto de documentos gerados em uma instituição, pública ou privada, para serem arquivados e posteriormente consultados. Pela importância de seu conteúdo, podem ser arquivados temporária ou permanentemente, e para que isso ocorra, é preciso adotar a tabela de temporalidade. Segundo os autores Barbosa, Innarelli e Sousa (2008, p. 97), o arquivo “possui uma característica importante, que é o papel de prova, pois os gregos identificavam a autenticidade dos documentos a partir do local onde eles eram guardados, denominados de *Archeion*, e seu significado é acumulação ordenada de documentos”.

Na literatura existem muitos significados de arquivo e os principais são documentos produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado), e conjunto de papéis que originaram de atividades legais ou de negócios de uma pessoa física ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar como fonte e testemunho do passado. O arquivo também é relacionado ao espaço físico onde são guardados. Um bom exemplo são os armários e estantes de aço com divisórias para facilitar a organização dos documentos.

Em relação à conceituação do arquivo existe a teoria das três idades, referente ao ciclo de vida documental e sua destinação, ou seja, as fases corrente intermediária e permanente. Portanto, para se tornar documento de arquivo, deve-se considerar as características dos documentos de acordo com a frequência de consulta, e os principais são: alfabético, geográfico, numérico simples, numérico cronológico e ideológico. De acordo com Lopes (2004, p. 238), “a teoria das três idades está vinculada à teoria dos valores primários (administrativos e jurídicos probatórios) e secundários (que faz referência à pesquisa)”.

Entre os métodos básicos de arquivamento citados no parágrafo anterior, os mais utilizados no arquivamento moderno são os sistemas modernos, que se dividem em vários tipos. Os principais são: os que arquivam as unidades em sequência numéricas, os que arquivam as unidades que se referem a pessoas ou lugares em sequência alfabética, os que arquivam as unidades numa ordem racional em acordo com um esquema de classificação. Também no sistema moderno de arquivamento é utilizada a tecnologia da informação, que, de acordo com Paes (2004, p. 158), “pode ser classificado de acordo com o assunto e valor probatório”.

As várias atividades desenvolvidas em uma instituição ou organização geram muitos documentos diariamente, e para organizá-los é necessário conhecer os tipos de documentos. Dentre eles, estão: ofícios, circular, portaria, ata, históricos, extratos, termos e normatização, que podem ser produzidos ou recebidos em órgãos públicos ou em empresa privada. Além dos documentos em papel, existem outros documentos que também podem ser considerados como arquivos, a exemplo dos fotográficos e mídias em geral. Em relação ao arquivo, a tabela de temporalidade deve obedecer às normas do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), e para que ela seja implantada, o CONARQ exige a criação de uma comissão permanente para avaliar os documentos. É importante enfatizar que “toda tabela de temporalidade constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa ” (LOPES, 2004, p. 118). Se não houvesse a tabela de temporalidade, seria difícil analisar a destinação final de cada tipo de documento e seu prazo de validade. Isso causaria descontrole no acervo documental e, assim, importantes fatos históricos ocorridos em séculos passados não poderiam ser reproduzidos.

### 2.1.3 Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Podemos descrever o gerenciamento eletrônico de documentos como conjuntos interligados que permitem qualquer empresa pública ou privados gerenciar seus documentos na forma física ou digital. Seu conceito consiste no gerenciamento por meio de digitalização, indexação, controle recuperação e armazenamento desses documentos. Quando pensamos no contexto de GED na atualidade, não podemos limitar sua abrangência com base apenas em questões de redução de espaço, mas sim na gestão da informação. De acordo com Santos (2012, p. 25), “o GED é a somatória de todas as tecnologias e produtos que visavam gerenciar as informações de forma eletrônica, lembrando que os documentos não precisam estar em meio eletrônico, mas que se faça necessário o tratamento produzido com o uso do Gerenciamento Eletrônico da Informação”.

O gerenciamento eletrônico de documentos é a gestão de todos os arquivos, incluindo vídeos, sons, imagens, planilhas e textos guardados nas mídias físicas, que, armazenados em novos recursos tecnológicos, permitem controlar, consultar e compartilhar com o uso de um navegador de internet e um software de redes. Vários autores o definem como somatória de todas as tecnologias, configuração de software e recursos de telecomunicações ligados à utilização de computadores que gerenciam as imagens de seus documentos e seus códigos que podem ser lidos em outros computadores que utilizam a mesma rede de internet, conhecido como arquivos em nuvens. Lopes (2004, p.120) aponta que “os softwares disponíveis para o GED junto ao sistema integrado oferecem diversas disponibilidades de automação aos profissionais. É aconselhável, antes de começar a pesquisa de novos equipamentos, selecionar aplicações adequadas e métodos corretivos no sistema já existente”.

A utilização do gerenciamento eletrônico de documentos torna-se cada vez mais essencial nas empresas ou instituições públicas, e é importante para a melhoria da produtividade das atividades manuais, devido ao seu poder de automatização, tendo como consequência a diminuição de erros. Para que o GED seja implantado, é preciso haver uma base sólida no gerenciamento de documentos e conhecer o sistema existente para fazer softwares e hardware corretos.

É importante enfatizar que o gerenciamento eletrônico de documentos oferece garantia para que a informação seja disseminada de maneira confiável para consultas ou pesquisas, mas para que isso ocorra são necessários alguns equipamentos, como *scanner*, disco, óptico e *hardware*.

Apesar das facilidades que as novas tecnologias trouxeram e trazem, temos que considerar a questão legal dos arquivos ou documentos, que, devido à vulnerabilidade, não possuem regulamentação e, com isso, não asseguram o valor legal. Além disso, podemos destacar duas características: a primeira é registrar a vida da informação com agilidade, segurança e confiabilidade, além de conservá-las; e a segunda é a eliminação do manuseio, tendo como consequência a economia de tempo e espaço físico nas organizações. Tais facilidades são vistas como vantagem principal, que é “a economia de papel, economia de espaço físico, facilidade de consulta, aumento da integridade dos arquivos, a fácil manutenção do acervo, a diminuição de perdas por arquivamento errado, a correção de erros e aumento de legibilidade de documentos” (COSTA, 2010, p. 29).

Mas, apesar das vantagens que agregam o gerenciamento eletrônico de documentos, alguns problemas podem surgir na implantação de GED, quando esta é realizada sem a orientação de uma equipe de profissionais especializados. A ausência de infraestrutura e de planejamento no armazenamento do documento no sistema são as principais causas dos problemas pós-implantação, e suas desvantagens são: acesso restrito, dificuldade de recuperação, baixa segurança dos arquivos (risco dos documentos sofrerem invasões de *hackers*), necessidade de espaço físico para alocação, alto custo de manutenção, produção e gerenciamento.

Na atualidade, além da organização dos arquivos físicos, há a necessidade de digitalizar todos os documentos para facilitar sua localização. São os chamados arquivos digitais. Há uma grande utilização da tecnologia da informação e comunicação, com a produção dos documentos e informações digitais, e foi essencial pesquisar temas relacionados às políticas de preservação em relação aos padrões físicos, lógicos, sistemas de processos de migração, lixo digital, durabilidade e confiabilidade. Entretanto, o documento digital é visto pelos autores Santos, Innarelli e Sousa (2012, p. 27) “como um documento codificado em dígitos binários produzidos, tramitados e armazenados por um sistema informatizado, suas características são formas fixas, conteúdo estável, relação orgânica e contexto. Além disso, os documentos digitais possuem três fatores básicos que são o hardware, software e a informação”.

Visto que o documento digital é codificado em dígitos binários, em sua preservação digital existem alguns “mandamentos”: manter uma política de preservação, não depender de hardware específico, não confiar em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital, migrar seus documentos de suporte e formato periodicamente, replicar os documentos em locais fisicamente separados, não confiar cegamente no suporte de armazenamento, não deixar de fazer backup e cópias de segurança, não preservar o lixo digital e garantir a autenticidade dos documentos digitais. Tais “mandamentos” nem sempre são levados em consideração na gestão de documentos, por desconhecimento de alguns gestores e documentos contendo informações importantes são danificados ou extintos por não serem devidamente armazenados, preservados e higienizados.

### 3 PANORAMA GERAL DO ARQUIVO DA SEED

A SEED é o tipo de *administração direta*, pois é composta por órgão ligado diretamente a outras entidades, como o poder central, estadual, municipal. É constituída pelos seus próprios órgãos internos, cada um com sua especificação e competência para corresponder ao objetivo principal do Estado. Ou seja, a Administração direciona e executa seu próprio serviço público. Sua missão é garantir, de forma universal e democrática, o acesso e a permanência do aluno na escola, proporcionando a inclusão social por meio da oferta de um ensino público de qualidade, que assegure a aprendizagem e o desenvolvimento da cidadania, contribuindo para a melhoria das condições de vida da população sergipana, bem como ser reconhecida como referência nacional em educação básica de qualidade.

Ela tem por objetivo programar, organizar, executar, acompanhar e controlar as ações da política e do Governo Estadual relativas ao desempenho, expansão, desenvolvimento, aperfeiçoamento das atividades educacionais e desportivas, como também das demais relacionadas com os assuntos que constituem as suas áreas de competência. Tem ainda por finalidade a definição e a execução da política governamental no setor de Educação Básica e de Educação Profissional, visando à melhoria das condições de vida da população que é seu público-alvo, em particular dos estudantes e do magistério. São áreas de competência da Secretaria de Estado da Educação de Sergipe (SEED): educação – política educacional; sistema estadual de ensino; política do magistério; assistência técnica e financeira aos municípios, vinculada ao desenvolvimento do ensino; administração das unidades escolares da Rede Oficial de Ensino do Estado; controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino públicos e particulares; outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

O acervo documental está vinculado ao Departamento de Recursos Humanos e tem como missão conservar e manter atualizado os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais, controlando e prestando informações sobre a vida funcional dos servidores, assim como registro, controle e de movimentação de pessoa. Atua conjuntamente com a Divisão de Despesas de Pessoal, disponibilizando as informações necessárias para que o servidor seja incluído nas operações de processamento da folha de pagamento. Algumas atribuições do acervo documental da SEED são: coordenar, assegurar a preservação de documentos, propor normas destinadas à regulamentação do recolhimento e arquivamento dos documentos públicos, elaborar quadros, tabelas e demais instrumentos necessários ao gerenciamento dos

documentos mantidos no órgão, propor e implementar ações voltadas à melhoria contínua das atividades, recolher documentos produzidos e recebidos pelo órgão, preparar, reparar, reproduzir, restaurar e encadernar documentos, bem como promover a limpeza, desinfecção e imunização do acervo do Arquivo, assegurar a realização de atividades de preservação e restauração de documentos de interesse público, e garantir normas e orientações adequadas ao acesso público aos documentos do acervo.

A SEED está implementando a revitalização e digitalização do seu acervo documental. O objetivo é digitalizar todos os documentos do arquivo para melhorar e agilizar a consulta, além de disponibilizá-los aos servidores. De acordo com a servidora entrevistada do acervo documental da SEED, esse processo é de fundamental importância para a transparência e agilidade das consultas. *“O secretário observou a importância disso e nós apresentamos o projeto para a revitalização do acervo”*. Hoje em dia a busca e a consulta são feitas em minutos, antes esse processo de consulta e busca durava em média de 3 a 8 dias. A ideia é que, com o acervo digitalizado, a consulta seja mais rápida. Os benefícios serão vistos à medida que for sendo implementado esse processo. Atualmente está sendo feito um mapeamento e diagnóstico da situação dos documentos no arquivo da SEED, através da higienização. Após isso, o acervo será digitalizado e catalogado, com o auxílio de novos equipamentos que estão sendo adquiridos, como computadores e *scanner*.

O processo está sendo implementado, mas, segundo a coordenadora do acervo documental da SEED, a digitalização deverá durar pelo menos quatro anos, devido ao grande volume da massa documental existente no arquivo. *“São muitos documentos que ficaram guardados por bastante tempo. A previsão é de, no mínimo, quatro anos, mas o primeiro passo está sendo dado agora”*, disse. Ela destaca, ainda, que essa ação valorizará o trabalho dos funcionários do acervo, além de disponibilizar a informação com maior transparência para a sociedade e para os servidores. (SANTANA; OLIVEIRA; CORREIA; SANTOS; GUIMARAES, 2013/01).



### 3.1 DESCRIÇÃO DO SETOR RESPONSÁVEL PELO ARQUIVAMENTO DIMOR/SEED

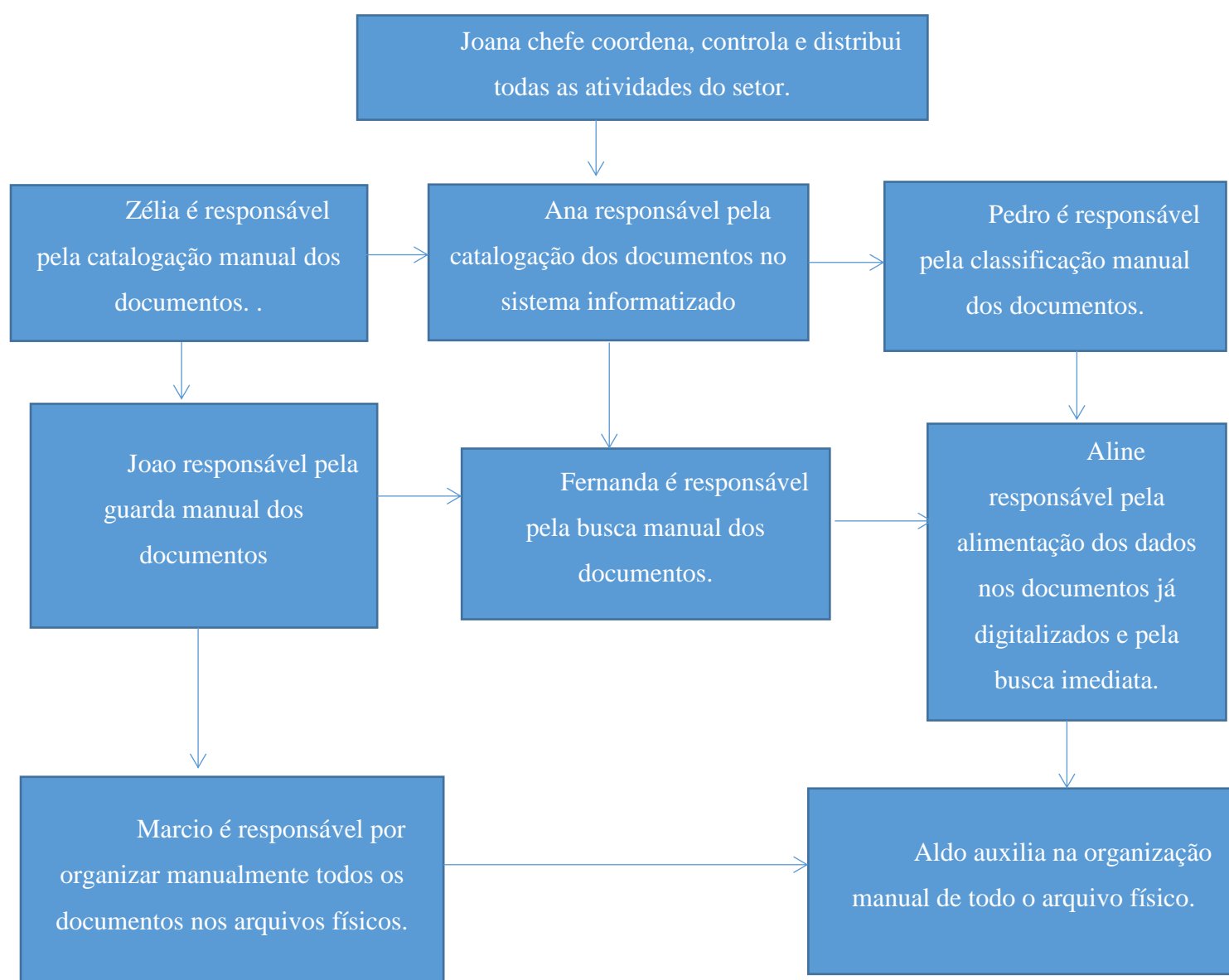
Atuei como estagiária no período de dois anos, com 20h semanais, ou seja, 4h por dia de segunda a sexta-feira, das 7h às 12h. Ressalto que o estágio foi extracurricular não obrigatório. As atividades que desenvolvi no DIMOR (Arquivo) durante esse período foram: higienizar os documentos, armazenar em envelopes para serem agrupados em caixas-arquivo, onde serão catalogados no sistema para facilitar a consulta, obedecendo a seguinte ordem: nome que consta no documento, número do RG e número do CPF.

É um setor ligado ao setor pessoal e por isso a demanda de documentos todos os dias é grande. Por esse motivo, o espaço físico foi ampliado e reformado. Antes as atividades eram desenvolvidas em duas salas, sendo uma ocupada por mesas e computadores, e a outra, por estantes de aço e deslizantes onde os documentos eram armazenados em pastas suspensas. Mas logo foram retirados e colocados em envelopes colocados em caixas-arquivo, e os deslizantes (armários de aço moveis) foram desmontados. Logo depois, passamos por reforma no setor e durante esse processo ficamos desenvolvendo as atividades em espaço reduzido. Atualmente está funcionando em um espaço maior, que contém duas salas: uma somente para funcionários e a outra para a guarda de documentos em caixas-arquivo colocadas em estantes de aço. A sala dos funcionários é composta de mesas com divisórias, cadeiras giratórias e sete computadores. A sala da chefia fica logo na entrada, e é composta por uma mesa, um computador e uma cadeira giratória. Fica próxima ao balcão onde é realizado o atendimento ao público. Os arquivos são salvos em redes para facilitar o desenvolvimento das atividades e consultas do documento. Existem também os arquivos já digitalizados, mas estes arquivos ainda não estão totalmente disponíveis, devido à não conclusão do processo de digitalização.

O horário de funcionamento atualmente é das 7h às 13h, e suas atividades são distribuídas da seguinte forma: atendimento ao público externo às segundas-feiras, e ao público interno, diariamente. Por ser um setor ligado ao setor de pessoal, os principais documentos recebidos eram: contratos, aposentadoria, licença-prêmio, portarias, laudo médico e abono permanente.

Com o intuito de preservar suas identidades, atribuo pseudônimos aos nove servidores do setor, começando por Joana devido ao seu cargo de chefia. Sua função é controlar, coordenar e distribuir todas as atividades entre os servidores no arquivo. Zélia é responsável pela catalogação manual dos documentos. Ana é responsável pela catalogação no sistema informatizado; Pedro é responsável pela classificação manual de documentos recebidos; João, pela guarda manual dos documentos armazenados em caixas arquivo; Fernanda, pela busca manual e entrega de documentos; Aline, pela alimentação de dados nos documentos já digitalizados e pela busca imediata; Marcio é responsável por organizar manualmente todo o arquivo, colocando em caixas-arquivo e armazenando em estantes de aço e armários de deslizantes em pastas suspensas, e Aldo o auxilia nessa função. O organograma abaixo demonstra que cada um desenvolve sua função individual, mas que estão interligados.

Figura 1: organograma dos servidores do arquivo da SEED.



#### **4 O MÉTODO DE ARQUIVAMENTO DO ARQUIVO (DIMOR) DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEED)**

Durante o período de estágio no arquivo (DIMOR), observei que havia uma preocupação muito grande em padronizar o ambiente de trabalho em relação à identificação de documentos guardados em estantes de aço, de acordo com as cores das caixas arquivos. Joana, a chefe do setor, teve muito trabalho com a classificação de cada documento, mas no final do processo de padronização facilitou a busca de documentos físicos.

*Hoje, depois da reforma, os espaços físicos de armazenamentos de documentos em arquivos ficaram maiores. Portanto, a realização das tarefas tornou-se mais individual. Antes os documentos eram armazenados em pastas suspensas e colocados em armários deslizantes ou prateleiras, em estantes de aço que ainda são utilizadas (ENTREVISTA, 2017).*

Também no sistema de arquivamento é utilizada a tecnologia da informação. De acordo com Paes (2004, p. 24), “o documento de arquivo pode ser classificado de acordo com o seu valor probatório”. Na atualidade, o uso da tecnologia tornou-se essencial para a organização do arquivo, porque facilita o manuseio em arquivos de grande demanda de documentos.

Atualmente, utiliza-se o gerenciamento eletrônico de documentos, que é um conjunto interligado que permite qualquer empresa pública ou privada gerenciar seus documentos na forma física ou digital, seu conceito consiste no gerenciamento por meio de digitalização, indexação, controle, recuperação e armazenamento desses documentos (SANTOS, 2012, p. 25).

O processo de digitalização implantado no arquivo da SEED (DIMOR) tem o objetivo de agilizar os processos dos servidores e para evitar o manuseio das pastas com os documentos dos servidores, evitando assim dano ou perda de documentos. O início foi bem complicado, havia dúvidas sobre o manuseio durante o transporte desses documentos para a empresa responsável pelo processo de digitalização. Mas à medida que foram descobrindo a facilidade do uso da documentação digitalizada, os profissionais começaram a ter boa aceitação da mudança exigida.


Na atualidade além da organização dos arquivos físicos tem necessidade de digitalizar todos os documentos para facilitar sua localização, são os chamados documentos digitais, há uma grande utilização da tecnologia da informação e comunicação, com a produção dos documentos e informações digitais, e foi essencial pesquisar temas relacionados às políticas de preservação em relação aos padrões físicos, lógicos, sistemas de processos de migração, lixo digital, durabilidade e confiabilidade (SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2012, p. 27).

Todo documento digital é codificado em dígitos binários e em sua preservação existem alguns “mandamentos”, que são: política de preservação, não depender de um *hardware* específico, não confiar no suporte de armazenamento e não deixar de fazer *backup* de cópias de segurança.

Visto que o processo de digitalização tem o objetivo de facilitar as atividades desenvolvidas no arquivo, houve dificuldades enfrentadas nesse processo, as principais foram: *“número de pessoas que sabiam digitalizar era insuficiente e tinha que ser executada com menor prazo possível, em virtude dessa situação o processo foi concluído com o apoio mutuo da equipe de servidores e estagiários”* (ENTREVISTA, 2017).

No arquivo da SEED (DIMOR), por ser um setor ligado ao setor pessoal, os principais documentos são: contratos ativos e inativos de servidores, laudos médicos, portarias, licença-prêmio e exoneração. O arquivamento ocorre da seguinte forma: no sistema de catalogação digital, no qual os documentos são classificados de acordo com assunto e sob a forma física, eles são separados manualmente e colocados em pastas suspensas, e então armazenados em armários deslizantes na forma horizontal. Nas estantes de aço, são colocados em caixas-arquivo, nas cores verde contratos inativos, amarela contratos ativos, azul e cinza, contratos de servidores aposentados e armazenados verticalmente em ordem alfabética e numérica. Veja alguns exemplos (Quadros 1 e 2):

Figura 1 – Etiquetas da caixas arquivo para identificação de acordo com o assunto.

 <b>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO/ SEED</b>		
<b>FUNDO:</b>  <b>Contratos</b>  <b>Inativos</b>	<b>CAIXA Nº:</b>  <b>000</b>	<b>LETRA:</b>  <b>L</b>
<b>SERVIDOR:</b>		<b>CPF/RG:</b>

Essas etiquetas eram colocadas em cada lado das caixas com letras em caixa alta para facilitar a visualização.

Figura 2 – modelo de listagem de nomes de servidores ou ex-servidores na lateral da caixa-arquivo, que os dados são alterados no sistema digital

NOME	RG	CPF	SITUAÇÃO	DESLIGAMENTO (DATA)	Nº da caixa

Essas informações são coletadas através de processos gerados de vários documentos, da vida funcional de servidores, ex-servidores, terceirizados e contratados. É a partir dessas informações que o arquivo é feito. Na atualidade, além dos arquivos físicos, há a necessidade de digitalizar todos os documentos para facilitar sua localização, e são chamados de arquivos digitais. Há uma grande utilização da tecnologia da informação com a produção dos documentos de informações digitais, e foi essencial pesquisar temas relacionados às políticas de preservação em relação aos padrões lógicos de sistemas de processo de migração, lixo digital, durabilidade confiabilidade.

O processo de digitalização, iniciado em junho de 2015, foi uma contribuição vantajosa para o arquivo da SEED, porque agilizou as consultas de documentos de difícil acesso. Esse processo, que já estava sendo implantado em outros órgãos públicos, era visto como modelo, principalmente por motivos financeiros (para economizar tempo, resolveram contratar uma empresa terceirizada). Para os gestores da SEED, com a conclusão do processo de digitalização, nota-se facilidade na pesquisa ou consulta da vida funcional de todos servidores e ex-servidores da SEED, mesmo com alguns riscos de perda ou extravio de documentos. Os principais setores beneficiados são o DRH (departamento de recursos humanos) e o SEPES (setor pessoal).

Na literatura existem muitos significados de arquivo, mas, os principais são: documentos que são produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) e conjunto de papéis originados de atividades legais ou negócios de uma pessoa física ou jurídica, o arquivo também está relacionado ao espaço físico onde são guardados a exemplo de armários e estantes de aço, além do arquivo ser classificado, existe a teoria das três idades que se refere ao ciclo de vida documental e sua destinação final, ou seja, as fases corrente, intermediária e permanente, portanto para se tornar um documento de arquivo deve se considerar as características dos documentos de acordo com a frequência de consultas e as principais são: alfabético, geográfico numérico, numérico simples, numérico cronológico e ideológico (LOPES, 2004, p. 238).

A organização do espaço físico do arquivo da SEED (DIMOR) em relação aos padrões de arquivamento ocorreu de forma simultânea, quando o documento é recebido e armazenado física e digitalmente. Tudo ocorre de maneira criteriosa, ou seja, cada documento é separado de acordo com o assunto e colocado em envelopes, caixas-arquivo e em pastas suspensas. “Estruturalmente, o arquivo da SEED divide-se em duas partes: a primeira com bancadas para a equipe receber os documentos dos outros setores ou servidores em busca de alguma documentação; na segunda localizam-se os deslizantes e estantes onde são guardadas as pastas dos servidores ativos e inativos, contratos ativos e reincidentes e pastas de servidores de cargo comissionados encontrados” (ENTREVISTA, 2017).

O gerenciamento eletrônico dos documentos no arquivo da SEED “é executado através de uma plataforma denominada SRH”. A utilização do gerenciamento eletrônico de documentos torna-se cada vez mais essencial nas empresas ou instituições públicas, e é importante para a melhoria da produtividade das atividades manuais devido ao seu poder de automatização, tendo como consequência a diminuição de erros. Para que o GED seja implantado, é preciso haver uma base sólida no gerenciamento de documentos e conhecer o sistema existente para fazer softwares e hardware corretos (ENTREVISTA, 2017).

O gerenciamento eletrônico de documentos é a gestão de todos os arquivos incluindo vídeos, sons, imagens, planilhas e textos armazenados nas mídias físicas que, armazenados em novos recursos tecnológicos, permite controlar, consultar e compartilhar como uso de um navegador de internet e um *software* de redes, vários autores o definem como somatória de todas as tecnologias, configuração de *software* e recursos de telecomunicações que são ligados à utilização de computadores que gerenciam as imagens de seus documentos e seus códigos que podem ser lidos em outros computadores que utilizam a mesma rede de internet, conhecido como arquivos em nuvens, e aponta que “os softwares disponíveis para o GED junto ao sistema integrado oferecem diversas disponibilidades de automação aos profissionais, é aconselhável antes de começar a pesquisa de novos equipamentos selecionar aplicações adequadas e métodos corretivos no sistema já existente” (LOPES, 2004, p. 120).

É importante lembrar que o gerenciamento eletrônico dos documentos oferece garantia de que a informação seja disseminada de maneira rápida e confiável para consulta ou pesquisas. Mas, apesar das facilidades das novas tecnologias e vantagens que agregam o gerenciamento eletrônico de documentos, alguns problemas podem surgir na implantação do GED, que são: acesso restrito, dificuldade de recuperação, baixa segurança dos arquivos (risco dos documentos sofrerem invasões de *hackers*), necessidade de espaço físico para alocação, alto custo de manutenção, produção e gerenciamento.

O processo de digitalização implantado no arquivo da SEED, “inicialmente, foi complicado porque os documentos eram separados por assunto e o receio de perda de documentos era preocupante durante o transporte até a empresa responsável pela digitalização, mas visto que o transporte era feito em caixas numeradas e devidamente identificadas, gerou confiabilidade no processo. O objetivo é digitalizar todos os documentos do arquivo para melhorar e agilizar a consulta, além de disponibilizá-los aos servidores. Antes a busca de documento durava de três a oito dias, hoje é bem mais rápido, o resultado é dado em minutos”. (ENTREVISTA, 2017).

Foi feito um mapeamento e diagnóstico da situação dos documentos da SEED, através da higienização, logo após digitalizado e catalogado com o auxílio de equipamentos de informática. Como mostra a Figura 2, todos os documentos eram colocados em envelopes depois de higienizados.

## 5 CONCLUSÃO

A digitalização tornou-se um instrumento muito importante na gestão documental das organizações públicas e privadas, pois facilita o acesso aos documentos armazenados em arquivo físicos e digitais, cujas informações foram recuperadas através da higienização, recuperação e conservação. Atualmente é possível consultar e pesquisar as informações arquivadas há anos em apenas alguns segundos na tela de um computador, *notebook* ou *tablet*.

Tudo isso é possível graças à evolução da tecnologia da informação que foi definida como conjunto de todas as atividades e soluções promovidas por recursos de computação que visam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações.

Outra importante compreensão apresentada sobre a digitalização é o Gerenciamento Eletrônico de Documentos que é a gestão de todos os arquivos incluindo vídeos, sons, imagens, planilhas e textos armazenados nas mídias físicas com novos recursos tecnológicos que permite controlar, consultar, e compartilhar com o uso de um navegador de internet e um software.

No cenário no qual a teoria foi aplicada, observei a preocupação da chefia com aplicações de novas técnicas e padrões em organização de arquivos apesar de não ter muito conhecimento na área de arquivologia, assim sendo busquei observar as práticas dos servidores da Secretaria de Estado da Educação (SEED) utilizando os novos padrões de arquivo impostos pela chefia em relação ao ambiente de trabalho, as práticas se demonstravam colaborativas, havendo um trabalho de aspecto coletivo, pelo qual pode-se verificar o apoio de todos compreendendo-se como um ambiente de trabalho harmonioso. As respostas dos questionários aplicados apontam que cada funcionaria teve uma visão diferente em relação à estrutura física do ambiente de trabalho Maria a divisão e feita em estantes de aço, armários deslizantes, para Ana a estrutura divide-se em duas partes uma para o movimento de funcionários e a outra voltada para o atendimento ao público, outro ponto a ser observado é a questão da vantagem do processo de digitalização para uma não houve vantagem mas, muitos problemas com o manuseio dos documentos, para Ana a vantagem da digitalização foi vista como agilidade no manuseio dos documentos, mas em uma questão ambas concordaram que houve muita dificuldade no início do processo de digitalização.

Todos os envelopes eram devidamente identificados com o nome do servidor e números de RG e CPF, ativos ou inativos. Havia contratos de ex-servidores da SEED, que logo após foram encaminhados para a empresa responsável pela digitalização para serem



digitalizados e devolvidos para o arquivo, sendo armazenado no arquivo permanente, que são as caixas-arquivo colocadas em estantes de aço em um espaço específico. Com a grande demanda diária de documentos recebidos no arquivo da SEED, ainda não fizeram uma análise de implantação de uma tabela de temporalidade e não há um prazo de guarda de documentos estabelecido, pois existem documentos que foram criados há mais de 20 anos, que foram restaurados, higienizados e catalogados no sistema de catalogação digital e arquivados novamente no arquivo físico.

É importante enfatizar a criação de uma tabela de temporalidade na recuperação de documentos de conteúdos com alto valor histórico e administrativos, e que se não houvesse a tabela de temporalidade, seria preciso analisar a destinação de cada tipo de documento e o prazo de validade, causando descontrole no acervo documental. “A tabela de temporalidade foi o instrumento que determinou o ciclo de vida documental. Tal instrumento definiu os prazos e condições de guarda preocupando-se em determinar os períodos de transferência, recolhimento e eliminação” (NEGREIROS, 2007, p. 60).

Em resumo, concluo que houve uma grande evolução arquivística e tecnológica no arquivo da SEED também conhecido como DIMOR, mas apesar dessa evolução, verifica-se a necessidade de contratar um arquivista, que ficaria responsável por liderar uma equipe e coordenar as atividades desempenhadas no arquivo, tornando-o mais eficaz e eficiente.



## REFERÊNCIAS

- BARTALO, L.; APARECIDA, M. N. (Org.). **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.
- COSTA, A. A. L. da. **Análise sobre a utilização do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) nas empresas brasileiras**. Disponível em: <[www.esab.edu.br/arquivo/monografias/alisson-alan-lima-da-costa](http://www.esab.edu.br/arquivo/monografias/alisson-alan-lima-da-costa)>. Acesso em: 26 jan. 2015.
- GONÇALVES, K. M. **Curso de capacitação em gestão documental**. Florianópolis: GEDOC, 2009. Disponível em: <[http://www1.udesc.br/arquivos/id\\_submenu/632/manual\\_de\\_gestao\\_documental\\_modulo\\_i\\_1\\_.pdf](http://www1.udesc.br/arquivos/id_submenu/632/manual_de_gestao_documental_modulo_i_1_.pdf)>. Acesso em: 26 fev. 2015.
- Gil, ANTÔNIO CARLOS. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. São Paulo: Atlas, 1996.
- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2008.
- \_\_\_\_\_. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2011.
- LEITE, F. T. **Metodologia científica**: métodos e técnicas de pesquisa: monografias, teses e livros. São Paulo: Ideias & letras, 2008.
- LOPES, U. S. Arquivos e organização da gestão documental. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 9, n. 1, p. 113-122, 2004.
- MACHADO, E. K. de S. **Gestão documental**: a importância da informação tratada e organizada no arquivo empresarial. 2012. 41f. Monografia (Graduação em Arquivologia) — Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2012. [Monografia]. Disponível em: <<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/15965>>. Acesso em: 20 fev. 2015.
- NEGREIROS, L. R. **Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos**. Belo Horizonte: UFMG, 2007.
- SANTANA, DALVANIA SANTOS.; SANTOS, LÍCIA CRISTINA OLIVEIRA.; CORREIA, LUCIETE DOS SANTOS.; DOS SANTOS LUZIMEIRE.; GUIMARAES, SAMARA ROSE ALMEIDA. **Projeto de Atividades Interdisciplinar (PAI)**. Secretaria de Estado da educação: Sergipe, 2013/1.
- SANTOS, V. B. dos. **Gerenciamento eletrônico**. São Paulo, 2012.
- SANTOS, V. B. dos; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. de (Org.). **Arquivística temas contemporâneos**: classificação, preservação, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2012.
- YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. Tradução de Ana Thorel. Revisão técnica de Claudio Damacena. Porto Alegre: Bookmam, 2005.

## **APÊNDICE A – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA COM MARIA, FUNCIONÁRIA DO ARQUIVO DA SEED**

PERGUNTA: Como se divide estruturalmente o arquivo da SEED?

RESPOSTA: Os arquivos antes eram permanentes e os prontuários eram armazenados e pendurados em prateleiras dentro de pastas suspensas, depois chegaram os armários deslizantes; hoje, os armários deslizantes continuam sendo utilizados junto com as estantes de aço e com a utilização de caixa arquivo.

PERGUNTA: Qual a vantagem do processo de digitalização do arquivo da SEED?

RESPOSTA: eu não vi vantagem não, vi foi muito problema, documentos de uma pasta em outra... No início, foi complicado, teve muita dúvida sobre o manuseio do documento durante o transporte para empresa responsável pela digitalização. Hoje, como não terminou ainda, possa ser que tenha uma vantagem ainda, a utilidade era que os funcionários pudessem ver vida funcional.

PERGUNTA: Como foi ou é o processo de mudança e adaptação das pessoas mediante o uso da digitalização de documentos na SEED?

RESPOSTA: foi muito complicado, porque houve a questão dos processos que agente separava por assunto, no início foi bem complicadinho tinha o receio de perder os documentos. Quando eram levados para a empresa, eles fizeram uma reunião e apresentaram um vídeo de como iria ser o processo de transporte dos documentos, depois vimos que os documentos iriam em caixas numeradas. Foram levando, levando e até hoje o processo continua.

PERGUNTA: Quais métodos utilizados?

RESPOSTA: Nos deslizantes estão as pastas, o arquivamento é vertical e horizontal, os processos estão em prateleira e nos deslizantes ficam as pastas e todos os processos foram mandados para a empresa; alguns ficaram, mas, lá [no setor de arquivo da SEED] nunca para de chegar documentos.

PERGUNTA: Quais são os custos do processo de digitalização e os prazos para a conclusão?

RESPOSTA: Os custos não sei dizer não, já os prazos não lembro ao certo, mas acho que foi quatro anos, eram muitos processos de muitos funcionários.

PERGUNTA: Há facilidade no acesso aos documentos já digitalizados?

RESPOSTA: Para a gente dentro do arquivo não, mas para quem trabalha em outros setores, algumas vezes eles abriam o sistema e os documentos estavam lá, o processo vai pra lá para serem guardados.

PERGUNTA: Quais as dificuldades /resistências enfrentadas nesse processo?

RESPOSTA: A gente no arquivo não tem utilidade para dentro do arquivo; só é bom para quem trabalha com processo em outro setor. Os arquivos não eram encontrados com facilidade, pessoas de outros setores que não tinha acesso ao arquivo digitalizado, iam procurar por nome ou número de registro lá no arquivo, e na maioria estavam na empresa responsável pela digitalização.

PERGUNTA: Como começou o processo de digitalização e quais objetivos levaram a adotá-los?

RESPOSTA: já estava sendo implantado em outros setores; o motivo é financeiro, porque eles não colocaram gente, tinha muitos que sabiam digitalizar, resolveram contratar um empresa

PERGUNTA: como um programa de digitalização pode contribuir para a otimização no acesso e disseminação das informações para conclusões das pesquisas?

RESPOSTA: se todos os processos forem digitalizados, sim, porque você pode ver a vida funcional, mas às vezes não está arquivado onde deveria estar, e são arquivados em lugares errados.

## **APÊNDICE B – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA COM ANA, FUNCIONÁRIA DO ARQUIVO DA SEED**

PERGUNTA: Como se divide estruturalmente o arquivo da secretaria de Estado da educação?

RESPOSTA: Estruturalmente o arquivo da SEED divide-se em duas partes: a primeira com bancadas para a equipe receber os documentos dos outros setores, receber o servidor em busca de alguma documentação. A segunda localiza-se os deslizantes e estantes onde guarda-se as pastas dos servidores ativos e inativos, contrato (ativos e reincididos) e pastas de CCs encontrados.

PERGUNTA: Qual a vantagem do processo de digitalização no arquivo da SEED?

RESPOSTA: Para dar agilidade aos processos dos servidores e para evitar o manuseio das pastas com os documentos dos servidores evitando assim dano ou perda de documentos.

PERGUNTA: Como foi/é o processo de mudança e adaptação das pessoas mediante o uso da digitalização de documentos na Secretaria de Estado da Educação?

RESPOSTA: Inicialmente ocorreu uma certa dificuldade como tudo que é novo. Mas a medida que foram descobrindo a facilidade e agilidade do uso da documentação digitalizada, os profissionais começaram a ter boa aceitação da mudança exigida através da digitalização.

PERGUNTA: Quais os custos do processo de digitalização e os prazos de conclusão?

RESPOSTA: Não tivemos essa informação e sobre a conclusão será indefinida por se tratar de um arquivo vivo, com uma grande demanda de documentos recebidos semanalmente.

PERGUNTA: Há facilidade no acesso de documentos já digitalizados?

RESPOSTA: Sim, nesse primeiro processo, apenas servidores que trabalham no DRH, e Setor Pessoal.

PERGUNTA: Como está sendo executado o processo (etapas)?

RESPOSTA: Como os servidores da SEED não participaram dessa etapa (pelo fato da SEED ter contratado uma empresa terceirizada), não se tem muita informação e não sabem como se deu essas etapas.

PERGUNTA: Como é o Gerenciamento Eletrônico de Documentos no Arquivo da SSED?

RESPOSTA: O gerenciamento é executado através de uma plataforma denominada (SRGH).

PERGUNTA: Como começou o processo de digitalização e que objetivos levaram a adotá-los?

RESPOSTA: Iniciou-se em junho de 2015 através de uma empresa terceirizada. O principal objetivo foi a agilidade e aceleração aos processos dos servidores da SEED.

PERGUNTA: Quais são as dificuldades/resistências enfrentadas nesse processo?

RESPOSTA: As dificuldades foram em relação ao número de pessoas tinha lá e que sabiam digitar, enfrentamos vários problemas, pois, com menor número tivemos que fazer com maior brevidade possível para que as coisas andassem melhor, em virtude disso conseguimos sim, com êxito porque tínhamos força de vontade e os estagiários que nos assistiam nos turnos manhã e tarde, foi um excelente trabalho e hoje já conseguimos digitalizar todos os documentos relacionados aos servidores.





